



# Автоматизация деятельности архивной службы предприятия Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (версия 4.0)

---

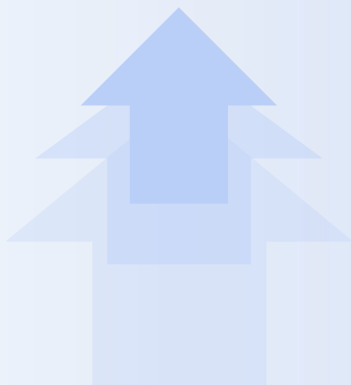
Москва 2009



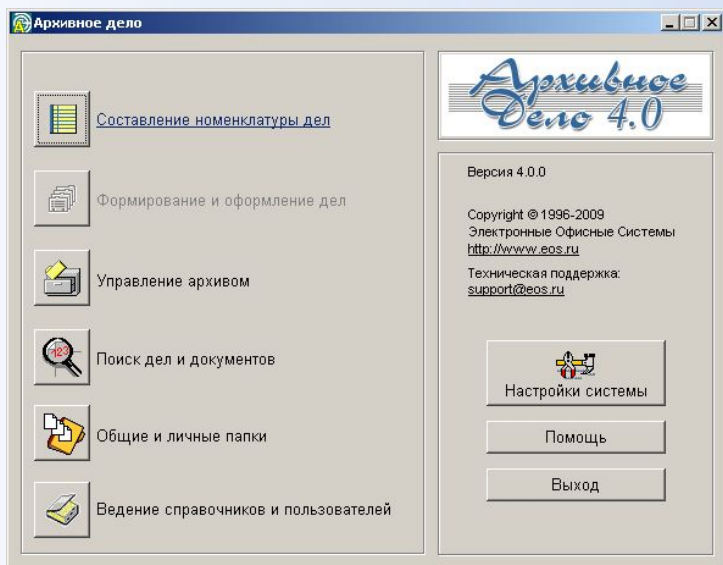
# ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ



- Ведение и учет документов архивного фонда организации в соответствии с российскими стандартами
- Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов
- Подробное описание реквизитного состава документа
- Организация массового ввода и распознавания бумажных документов
- Доступ к документальному архивному фонду по каналам Intranet / Internet



# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ



- Ведение пользователей системы
- Ведение справочников системы
- Ведение номенклатуры дел
- Формирование и оформление дел
- Управление архивом
- Расширенный поиск дел и документов
- Общие и личные папки
- Опции:
  - Поточное сканирование
  - Читальный зал



# ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Составление номенклатуры дел

1-Фонд нашей организации    Год: 2009    Плановая

| Источник поступления  | Индекс | Заголовок дела                            | Срок хранения | Статьи хранения |
|-----------------------|--------|---|---------------|-----------------|
| Наша организация      | 02-01  | Переписка с организациями и предприятиями | 5 лет         | Тип.пер. ст.51  |
| 01 Руководство        | 02-02  | Докладные и служебные записки             | 5 лет         | Тип.пер. ст.55  |
| 02 Управление делами  | 02-03  | Переписка с вышестоящими организациями    | 5 лет         | Вед.пер. ст.26  |
| 02.1 Отдел делопр.    | 02-04  | Переписка с министерствами и ведомствами  | 5 лет ЭПК     | Тип.пер. ст.83  |
| 02.2 Архивная слу.    |        |   |               |                 |
| 03 Управление по осн. |        |   |               |                 |
| 03.1 Произв.          |        |   |               |                 |
| 03.2 Констр.          |        |   |               |                 |
| 04 Плано-эко.         |        |   |               |                 |
| 05 Юридический        |        |   |               |                 |
| 09 Отдел кадро.       |        |   |               |                 |

Номенклатурный заголовок дела

Индекс дела: 02 - 03    Год создания: 2004    Год завершения: 2009

Заголовок дела: Переписка с вышестоящими организациями

Примечание:

Доступ: Общий    Кол-во дел (томов, частей):

Срок хранения: 5 лет

Статьи хранения (1 из 1)

Статья хранения: Вед.пер. ст.26

Срок хранения статьи: 5 лет    Установить

Примечание к статье хранения:

Источник поступления: Управление делами

- Разграничение доступа к разделам номенклатуры дел

- Ведение номенклатурных заголовков дел в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда

- Формирование номенклатуры дел на основе ранее введенной номенклатуры

- Формирование печатных форм
- Импорт/экспорт номенклатуры дел



# ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

**Формирование и оформление дел**

1-Фонд нашей организации    Год: 2009    Все дела    Дела (тома, части)

| Источник поступления        | Индекс | Заголовок дела (тома, части)              | Том | Часть | Дата дела с | Дата дела по | Листов |
|-----------------------------|--------|---|-----|-------|-------------|--------------|--------|
| 01 Руководство              | 02-01  | Переписка с организациями и предприятиями | 1   |       | 02/01/2009  | 08/06/2009   | 248    |
| 02 Управление делами        | 02-01  | Переписка с организациями и предприятиями | 2   |       | 09/06/2009  | 23/07/2009   | 251    |
| 02.1 Отдел делопроизводства | 02-02  | Докладные и служебные записки             | 1   |       | 11/01/2009  | 23/07/2009   | 248    |
| 02.2 Архивная служба        | 02-03  | Переписка с вышестоящими организациями    | 1   |       | 02/01/2009  | 30/07/2009   | 250    |

**РК дела (тома, части)**

Заголовок дела: Индекс дела: 02 - 01    Год создания: 2004    Год завершения: 2009

Статья: Тип.пер. ст.51    Срок: 5 лет

Заголовок дела (тома, части): Переписка с организациями и предприятиями

Том: 2    Часть:    Листов: 251    Доступ: Общий

Дата с: 09/06/2009    Дата по: 23/07/2009    Хранить до: 01/01/2015

Источник поступления: Управление делами

**Список документов. Дело(том,часть): 02-01 Переписка с организаци... т.2**

| Индекс документа | Заголовок документа                     | Дата документа | Страница с | Страница по | Листов |
|------------------|---|----------------|------------|-------------|--------|
| 165              | О направлении материалов                | 09/06/2009     | 1          | 1           | 1      |
| 166              | О страховании сотрудников               | 09/06/2009     | 2          | 11          | 10     |
| 167              | О проведении строительных работ         | 17/06/2009     | 12         | 31          | 20     |
| 168              | О проведении обучающих семинаров        | 19/06/2009     | 32         | 36          | 5      |
| 169              | О продлении договора по информационному | 22/06/2009     | 37         | 48          | 12     |
| 170              | О направлении проекта договора на       | 22/06/2009     | 49         | 71          | 23     |
| 171              | О обновлении информационно-справочной   | 01/07/2009     | 72         | 97          | 26     |
| 172              | Об аренде офисных помещений             | 08/07/2009     | 98         | 144         | 47     |
| 173              | О направлении документов по страхованию | 15/07/2009     | 145        | 249         | 105    |
| 174              | О семинаре в области страхования        | 23/07/2009     | 250        | 251         | 2      |

Документов: 10

- Формирование дел (систематизация документов внутри дела)
- Полное оформление дела
- Отметка готовности дел для передачи на архивное хранение
- Импорт дел и документов из системы «ДЕЛО» и любой автоматизированной системы делопроизводства
- Поточное сканирование документов дела
- Формирование отчетных форм



# УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

**Управление архивом**

1-Фонд нашей организации    Год: 2009    Архивный фонд    Дела (тома, части)

| Источник поступления                                | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части)  | Том | Часть      | Дата дела с | Дата дела по |
|---|-------------|-------------------------------|-----|------------|-------------|--------------|
| Наша организация                                    | 02-01       | Переписка с организациями и   | 1   | 02         | 12/01/2009  | 07/06/2009   |
| 01 Руководство                                      | 02-01       | Переписка с организациями и   | 2   | 09/06/2009 | 23/07/2009  |              |
| 02 Управление делами                                | 02-02       | Докладные и служебные записки | 1   | 10/02/2009 | 17/05/2009  |              |
| 02.1 Отдел делопроизводства                         | 02-02       | Докладные и служебные записки | 2   | 18/05/2009 | 23/07/2009  |              |
| 02.2 Архивная служба                                | 02-03       | Переписка с вышестоящими      | 1   | 08/01/2009 | 02/06/2009  |              |
| 03 Управление по основным направлениям деятельности | 02-03       | Переписка с вышестоящими      | 2   | 02/01/2009 | 30/07/2009  |              |
| 04 Планово-экономический отдел                      | 02-04       | Переписка с министерствами и  | 1   | 01/02/2009 | 20/06/2009  |              |
| 05 Юридический отдел                                |             |                               |     |            |             |              |
| 09 Отдел кадров                                     |             |                               |     |            |             |              |
| Подготовленные дела                                 |             |                               |     |            |             |              |

**РК дела (тома, части)**

Индекс дела: 02 - 01    Год создания: 2004    Год завершения: 2009

Статья: Тип. пер. ст.51    Срок: 5 лет

Заголовок дела (тома, части): Переписка с организациями и предприятиями

Том: 2    Часть:    Листов: 251    Доступ: Общий

Особенности (2): Оригинал

Примечание:

Сдаточная опись №: 2    Дата: 27/07/2009    № дела по описи: 1

Раздел сводной описи: 2005 Годовой раздел сводной описи дел временного (сввш)    № дела по описи: 15

Архивный шифр: ф. 1, оп. 1в, д. Общий

Топограф. указатель: Хранилище 1 Стеллаж 1 Шкаф 1 полка 1

Акт об уничтожении №:    Дата: 00/00/0000    Лист использования

Источник поступления: Управление делами

Именной каталог (5): ОАО "Карат"

Географический: Россия

Тематический каталог: Административно-хозяйственная деятельность

- Ведение номенклатурных заголовков дел
- Ведение единиц хранения
- Ведение документов и файлов
- Выполнение массовых операций замены реквизитов в единицах хранения
- Принятие на архивный учет и хранение подготовленных единиц хранения

# УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

The screenshots illustrate the following features:

- Topographicical Index:** A table listing archival items with columns for Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Summary Description:** A table showing a summary of archival items with columns for Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Acts of Destruction:** A table listing acts of destruction with columns for Number, Date, Index, Title, Volume, Part, Date of Issue, and Date of Archival.
- Issuance of Documents:** A table listing issued documents with columns for Date of Issuance, Description Number, Serial Number, Issued To, Date of Return, and Remarks.

- Топографирование архивного документального фонда
- Формирование сводных описей
- Учет выделенных к уничтожению единиц хранения
- Учет выданных единиц хранения
- Импорт единиц хранения и документов
- Формирование отчетных форм

# ВЕДЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

The screenshot displays the 'Ведение справочников - [Классификатор]' application. It features a tree view on the left for classification and two main data tables for document management.

**Классификатор (Left Panel):**

- РБР Рубрикатор документов фонда
- ВД Виды документов
- ТД Темы документов
- ТМ Тематический
  - ТМ.1 Административно-хозяйственная деятельность
  - ТМ.2 Издательская деятельность
  - ТМ.3 Международная деятельность
  - ТМ.4 Научно-информационная деятельность
  - ТМ.5 Планирование и контроль исполнения
- ГЕО Географический
  - ГЕО.1 Россия

**Управление архивом (Top Table):**

| Индекс | Заголовок дела (тома, части) | Том | Часть | Дата дела с | Дата дела по |
|--------|------------------------------|-----|-------|-------------|--------------|
| 02-01  | Переписка с организациями и  | 1   |       | 12/01/2009  | 07/06/2009   |
| 02-01  | Переписка с организациями и  | 2   |       | 09/06/2009  | 23/07/2009   |
| 02-02  | Докладные и служебные        | 1   |       | 10/02/2009  | 17/05/2009   |
| 02-02  | Докладные и служебные        | 2   |       | 18/05/2009  | 23/07/2009   |
| 02-03  | Переписка с вышестоящими     | 1   |       | 08/01/2009  | 02/06/2009   |
| 02-03  | Переписка с вышестоящими     | 2   |       | 02/01/2009  | 30/07/2009   |

**Управление архивом (Bottom Table):**

| Рубрики документов                 | Индекс | Заголовок документа                     | Дата документа | Страница с |
|------------------------------------|--------|---|----------------|------------|
| РБР Рубрикатор документов фонда №1 | 165    | О направлении материалов                | 09/06/2009     | 1          |
| ВД Виды документов                 | 166    | О страховании сотрудников               | 09/06/2009     | 2          |
| ТД Темы документов                 | 167    | О проведении строительных работ         | 17/06/2009     | 12         |
| ТД.1 Правовая деятельность         | 168    | О проведении обучающих семинаров        | 19/06/2009     | 32         |
| ТД.2 Выполнение планов, работ      | 169    | О продлении договора по информационному | 22/06/2009     | 37         |
| ТД.3 Финансирование                | 170    | О направлении проекта договора на       | 22/06/2009     | 49         |
| ТД.4 Закупка техники, техническое  | 171    | О обновлении информационно-справочной   | 01/07/2009     | 72         |
| ТД.5 Списание имущества, матери    | 172    | Об аренде офисных помещений             | 08/07/2009     | 98         |
| ТД.6 Строительство, транспорт, с   | 173    | О направлении документов по страхованию | 15/07/2009     | 145        |
| ТД.7 Материально-техническое с     | 174    | О семинаре в области страхования        | 23/07/2009     | 250        |
| ТД.8 Социально-жилищные вопрос     |        |   |                |            |
| ТД.9 Кадровые вопросы (штаты, г    |        |   |                |            |

- Ведение классификаторов для систематизации дел и документов
- Отнесение дел к рубрике классификатора
- Отнесение документов к рубрике классификатора



# ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

Наша организация  
(Наименование организации)  
Управление делами  
(Наименование структурного подразделения)

Наша организация  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ [введите сюда Наим. должности руководителя орг.]  
(место составления) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
На 2009 год [введите сюда дату]

| № п.п.         | Индекс дела | Заголовок дела    | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1              | 2           | 3                 | 4              | 5                                   | 6          |
| 01 Руководство |             |                   |                |                                     |            |
| 1              | 01-02       | Финансовые планы  |                | Постоянно<br>Тип пер. ст.104а       |            |
| 2              | 01-01       | Уставы, положения |                | 3 года                              |            |

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № 02-01 т. 2

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа                                    | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|-------|------------------|----------------|--|-----------------------|------------|
| 1     | 2                | 3              | 4  | 5                     | 6          |
| 1     | 165              | 09.06.2009     | О направлении материалов                               | 1-1                   |            |
| 2     | 166              | 09.06.2009     | О страховании сотрудников                              | 2-11                  |            |
| 3     | 167              | 17.06.2009     | О проведении строительных работ                        | 12-31                 |            |
| 4     | 168              | 19.06.2009     | О проведении обучающих семинаров                       | 32-36                 |            |
| 5     | 169              | 22.06.2009     | О продлении договора по информационному обеспечению    | 37-48                 |            |
| 6     | 170              | 22.06.2009     | О направлении проекта договора на согласование         | 49-71                 |            |
| 7     | 171              | 01.07.2009     | Об обновлении информационно-справочной системы         | 72-97                 |            |
| 8     | 172              | 08.07.2009     | Об аренде офисных помещений                            | 98-144                |            |
| 9     | 173              | 15.07.2009     | О направлении документов по страхованию автотранспорта | 145-249               |            |
| 10    | 174              | 23.07.2009     | О семинаре в области страхования                       | 250-251               |            |

Итого \_\_\_\_\_ 10 (Десять) \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 1 (Один).  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
[введите сюда дату]

- форма номенклатуры дел организации
- форма номенклатуры дел структурного подразделения
- форма итоговой записи к номенклатуре дел
- форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения организации
- форма годового раздела сводной описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу
- форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- форма обложки дела
- форма внутренней описи документов дела
- форма карты-заместителя дела
- форма листа использования дела

# ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ШТРИХ-КОДИРОВАНИЯ



- Печать штрих-кода



- Поиск РК дел и документов по штрих-коду

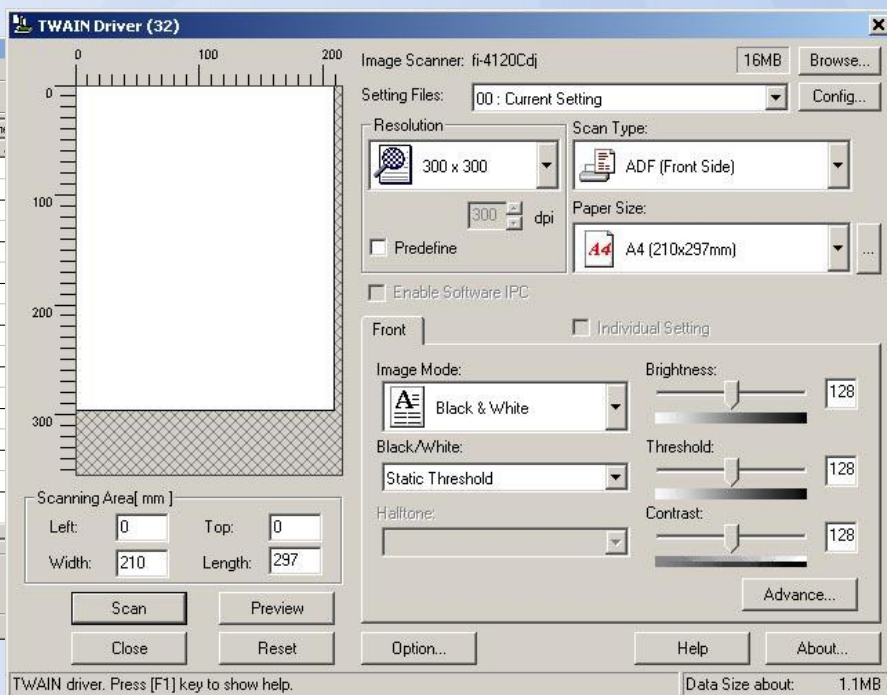
- Поточное сканирование документов дела

Управление подсистемой поточного сканирования

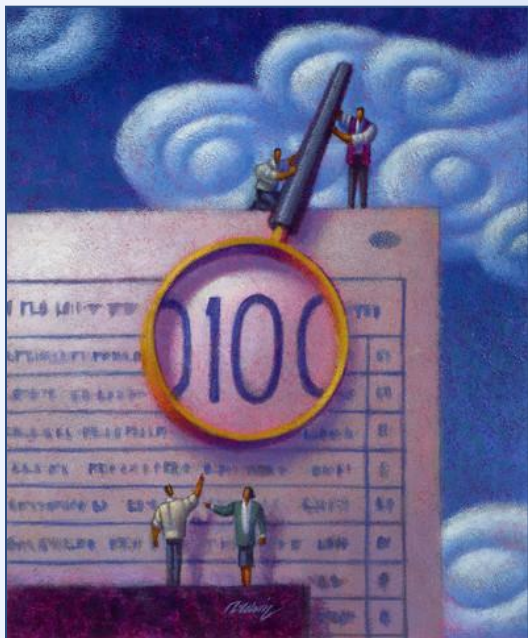
Управление Настройка

| № документа                              | Дата       | Печать штр.-кода | Всего стр. | Файлы: Т. | Удали |
|--|------------|------------------|------------|-----------|-------|
| Заголовок дела/документа                 |            |                  |            |           |       |
| 2  | 27.05/2004 | 27.05/2004 17:10 |            |           |       |
| ТЦ ООО Москва (э)                        |            |                  |            |           |       |
| 1/15-2004                                | 31.05/2004 | 31.05/2004 18:16 | 2          | 2         |       |
| Толкачев О.Е. - Нач. управления          |            |                  |            |           |       |
|  |            | 18:22            |            | 2         |       |
| 5 - Рух                                  | 31.05/2004 | 31.05/2004 18:25 | 1          | 1         |       |
| Завод "Энерготомаш"                      |            |                  |            |           |       |
|  |            | 18:27            |            | 1         |       |
| 1 - Арх. / 1999-2000                     | 27.05/1998 | 01.06/2004 10:47 | 2          | 1         |       |
| По личному составу                       |            |                  |            |           |       |
|  |            | 12:01            |            | 2         |       |
| 1 - Арх. /2004                           | 15.05/2004 | 01.06/2004 11:53 | 2          | 1         |       |
| По личному составу                       |            |                  |            |           |       |
|  |            | 12:01            |            | 2         |       |
| ЛБ-16/Фил                                | 04.05/2004 | 01.06/2004 15:25 |            |           |       |
| Входные Приморского филиала              |            |                  |            |           |       |
| ⚠ Документ не существует                 |            |                  |            |           |       |
|  |            | 02.06/2004 17:06 | 1          | 1         |       |
|  |            | 17:09            |            | 1         |       |
| 1-16#2                                   | 04.06/2004 | 04.06/2004 15:57 | 1          | 1         |       |
| Внутренние документы юридического отдела |            |                  |            |           |       |
|  |            | 16:00            |            | 1         |       |

Фильтр протокола  
Все документы за Кол-во дней 12



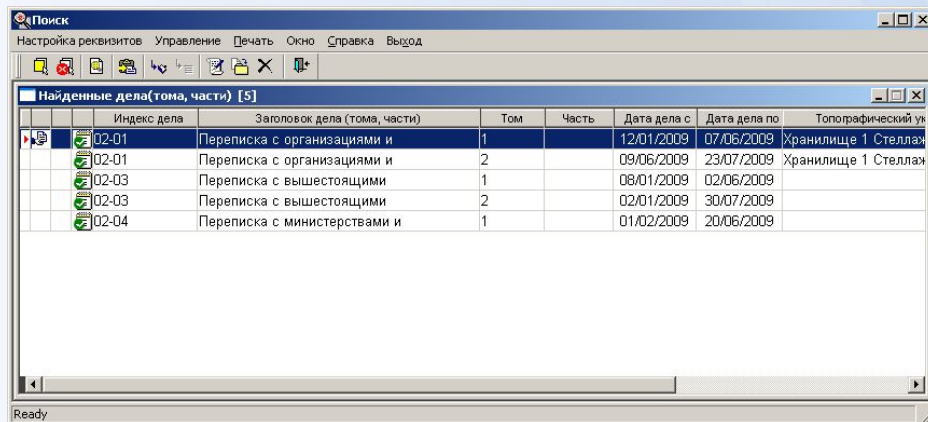
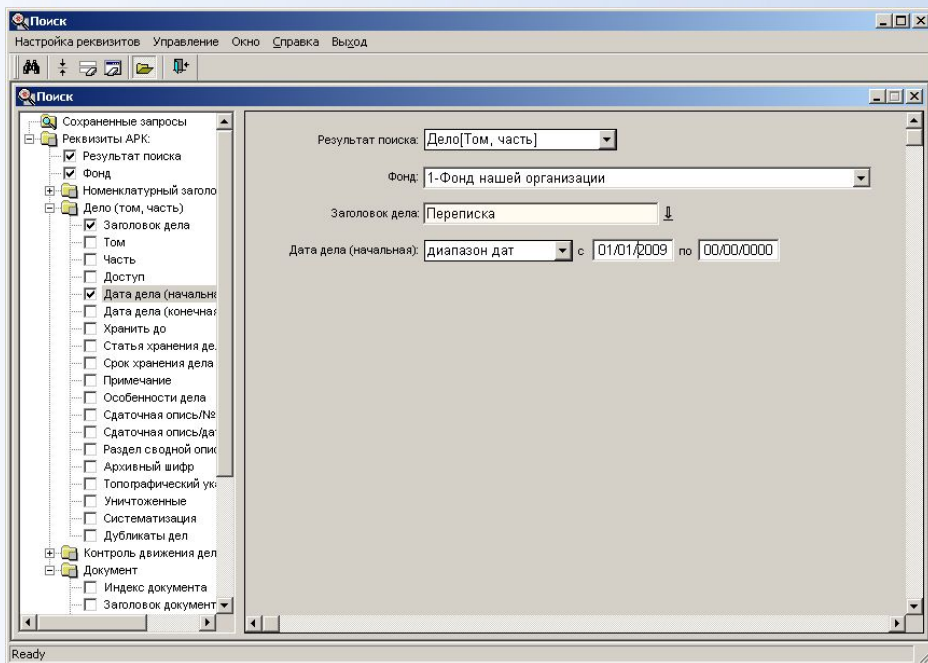
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- Формирование поисковых запросов по реквизитам РК заголовков дел, РК единиц хранения, РК документов, реквизитам видов документов
- Сохранение, просмотр и корректировка сохраненных поисковых запросов
- Поиск и отображение списка дел и документов по сформированным поисковым запросам
- Переход из текущей единицы хранения в списке к списку документов



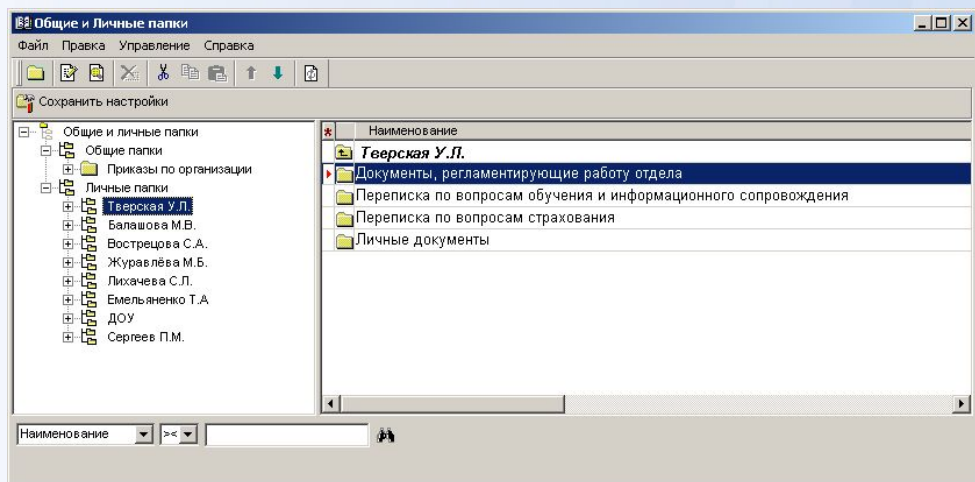
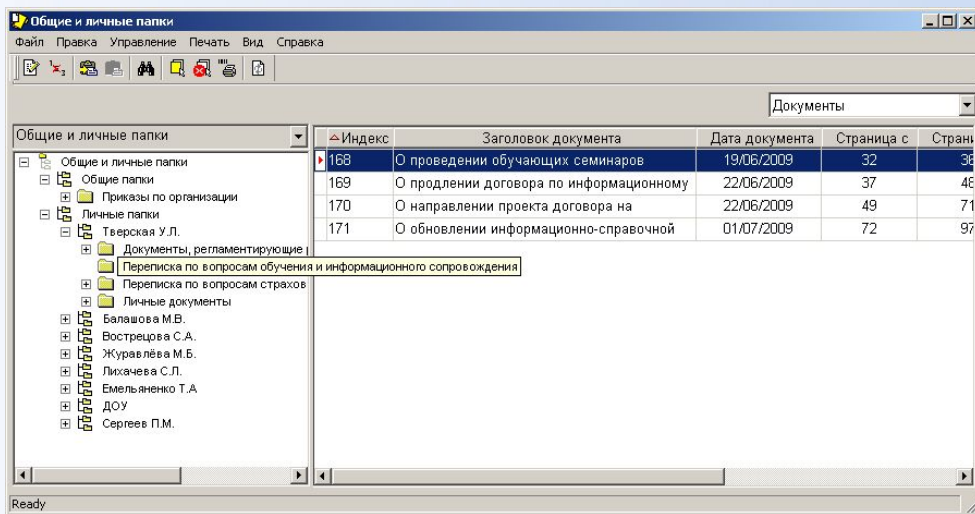
# ПОИСК ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ



- Переход из текущего документа в списке к единице хранения
- Сортировка найденных записей в результирующей таблице
- Удаление найденных записей
- Ведение статистики количества найденных записей
- Ведение групповых операций (отбор в акт об уничтожении, в сводную опись, в книгу выдачи, включение в рубрику)
- Печать результата поиска



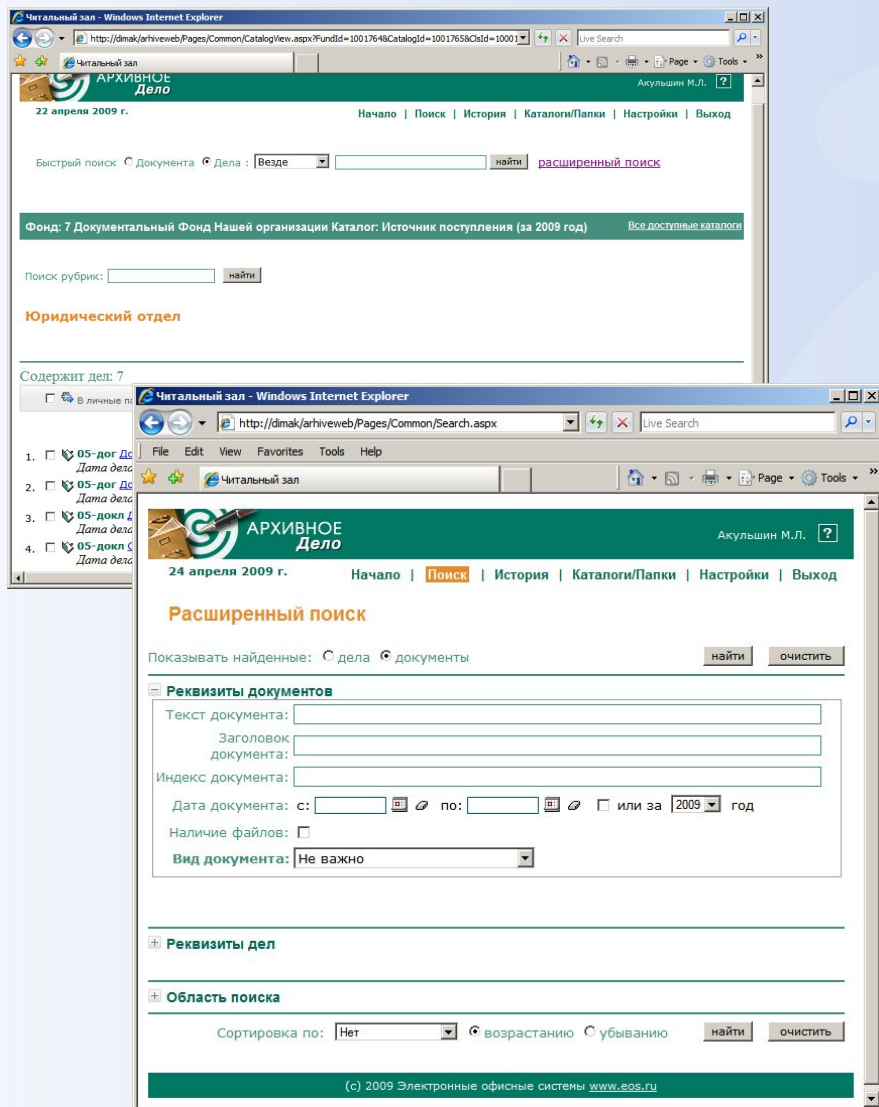
# ОБЩИЕ И ЛИЧНЫЕ ПАПКИ



- Просмотр и редактирование содержимого папок (записей делах и документах, находящихся в папках)
- Управление содержимым папок (удаление, добавление записей о делах и документах в папках)
- Управление структурой папок (редактирование реквизитов папок, удаление, добавление, перемещение вложенных папок из одной вершины в другую)



# ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ



- Просмотр содержимого архивных фондов, дел и документов в соответствии с установленными для читателя правами доступа
- Создание и ведение общих и личных папок пользователей, куда помещаются отобранные пользователями дела и документы
- Осуществление поиска дел и документов по их атрибутам и содержанию

